РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СУЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2018 года № 81

х.Сулин

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о кадровом резерве  на муниципальной службе Сулинского сельского поселения |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» Администрация Сулинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе Сулинского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Сулинского сельского поселения И.В.Ломатченко

Управляющий делами

Администрации Сулинского сельского поселения З.Н. Дегтярева

Приложение

к постановлению

Администрации Сулинского сельского поселения

от 21.09.2018 № 81

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве

на муниципальной службе Сулинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе Сулинского сельского поселения (далее – муниципальная служба) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв на муниципальной службе Сулинского сельского поселения (далее – кадровый резерв) формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

своевременного замещения должностей муниципальной службы;

содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействия должностному росту муниципальных служащих Сулинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

гласность при формировании кадрового резерва;

соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при их включении в кадровый резерв;

формирование кадрового резерва на конкурсной основе (по решению главы Администрации Сулинского сельского поселения);

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

персональная ответственность руководителей, представляющих кандидатуры, за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

1.4. Кадровый резерв формируется в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы муниципального образования «Сулинское сельское поселение».

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на основании кадровых резервов Администрации Сулинского сельского поселения, для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп*.*

2.2. Ответственным лицом за формирование кадрового резерва является ведущий специалист Администрации Сулинского сельского поселения.

2.3. Кадровый резерв формируется не позднее 1 апреля, и утверждается постановлением Администрации Сулинского сельского поселения.

2.4. Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв принимается главой Администрации Сулинского сельского поселения на основании предложений ведущего специалиста Администрации Сулинского сельского поселения.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв на муниципальной службе Сулинского сельского поселения производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Ведущий специалист Администрации Сулинского сельского поселения:

3.1.1. Представляют главе Администрации Сулинского сельского поселения не позднее 5 марта текущего года, – предложения о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению и копию правового акта о его включении в кадровый резерв Администрации Сулинского сельского поселения.

3.1.2. В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации Сулинского сельского поселения, уведомляют об этом главу Администрации Сулинского сельского поселения, согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением его копии.

3.1.3. Ежегодно, до 20-го числа года, следующего за отчетным, направляет ведущему специалисту информацию об изменении (отсутствии изменений) персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве.

3.1.4. Приобщает к личному делу муниципального служащего копию правового акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв (об исключении из него).

3.1.5. Направляет копию правового акта о назначении муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Сулинского сельского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

3.2. Ведущий специалист:

3.2.1. Формирует и ведет электронную базу муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2.2. В течение 5 рабочих дней, со дня получения копии правового акта об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации Сулинского сельского поселения, вносит соответствующие изменения в электронную базу муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве.

3.2.3. Осуществляет методическое обеспечение деятельности с кадровым резервом.

3.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка формирования кадрового резерва Администрации Сулинского сельского поселения и работы с ним.

3.2.5. Проводит мониторинг работы с кадровым резервом и ежегодно доводит его результаты до сведения главы Администрации Сулинского сельского поселения.

3.2.6. Направляет выписку из правового акта Администрации Сулинского сельского поселения о включении в  кадровый резерв (об исключении из него) муниципального служащего (гражданина) для приобщения к личному делу.

3.2.7. Готовит проект постановления об утверждении кадрового резерва, в сроки, установленные в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Положения.

3.2.8. Приобщает к личным делам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сулинского сельского поселения и находящихся в кадровом резерве копию правового акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв (об исключении из него).

3.8. В случае назначения муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы, передает заверенную копию правового акта о его назначении в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

4. Основания для исключения

муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

4.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации Сулинского сельского поселения, по основаниям, предусмотренным Положениями о кадровых резервах указанных органов, влечет за собой исключение его из кадрового резерва.

4.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Сулинского сельского поселения производится на основании копии соответствующего правового акта Администрации Сулинского сельского поселения, представленной в установленные подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего раздела сроки, и оформляется правовым актом Администрации Сулинского сельского поселения.

Приложение 1

к Положению

о кадровом резерве

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв на муниципальной службе Сулинского сельского поселения

(наименование должности Администрации Сулинского сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Число, месяц  и год рожде-ния | Уровень профес-сиональ-ного образова-ния, когда и какое учебное заведение окончил | Специальность (направление подготовки)  и квалификация  по диплому | Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность | Дата включения  в кадровый резерв реквизиты соответствую-щего правового акта | Сведения о дополни-тельном профес-сиональном образовании за последние 3 года (дата получения, наименова-ние программы  и ее объем, учебное заведение) | Основание включения  в кадровый резерв | Наименова-ние резервируе-мой должности (группы) | Направление профессиональ-ной служебной деятельности (при формировании кадрового резерва на группу должностей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись) (дата)

Приложение №2

к Положению о

кадровом резерве

Главе Администрации

Сулинского сельского поселения

И.В.Ломатченко

Уведомление

об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации Сулинского сельского поселения

Уведомляем Вас об исключении муниципального служащего (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя и отчество муниципального служащего (гражданина)

занимающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указать должность муниципальной службы или должность, которую замещает гражданин)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание для исключения муниципальных служащих (граждан), согласно Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Приложение №3

к Положению о

кадровом резерве

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

на муниципальной службе Сулинского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Год рождения | Занимаемая должность |
|  |  |  |
|  |  |  |